



REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**CIRCULAR n° 38/2013**

**REF: procedimiento de solicitud de bienes de consumo y muebles a través del Portal Corporativo - INTERIOR**

Montevideo, 24 de abril de 2013.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la **implantación del sistema informático de Inventario y Proveduría (SINPRO)** a las oficinas del interior de la República y que permitirá efectuar las solicitudes de materiales consumibles y bienes muebles vía remota a través del Portal Corporativo.

Como ya fuera comunicado por circular n° 157/2012 el sistema SINPRO se encuentra operativo en las oficinas de Montevideo desde el 1° de diciembre de 2012 y pasará a estar operativo en las restantes sedes de país a partir del 2 de mayo de 2013.-

La modalidad de trabajo implica que la solicitud de bienes se efectúe exclusivamente a través de la nueva solución informática por cada sede jurisdiccional o administrativa del 1° al 10 de cada mes a los Departamentos de Proveduría o Adquisiciones. Esto permitirá procesar las solicitudes y remisión de los materiales, para el caso de contar en stock, dentro del mismo mes de requeridas. Las solicitudes que se registren fuera de dicho plazo serán procesadas al mes siguiente.

Se deberá tener presente que sigue vigente la reglamentación, comunicada por circular n° 40/95, en cuanto a que los materiales de escritorio deben ser adquiridos por Caja Chica. A via de ejemplo: lapices, biromes, cinta adhesiva, goma de borrar, clips, etc..

Asimismo, el nuevo sistema permite que la oficina verifique, en cualquier momento, el estado y tramitación de sus solicitudes. En consecuencia, los Departamentos de Proveduría o Adquisiciones no recibirán consultas telefónicas relativas a esta información ya que la misma estará siempre a disposición del usuario y actualizada en tiempo real.

Por razones de seguridad e integridad de la solución, las únicas personas autorizadas a realizar los pedidos serán los jerarcas (a vía de ejemplo Actuarios Titulares, Directores de División o Departamento, etc.), existiendo un único usuario asociado a la sede para el ingreso en la aplicación.

Los jerarcas serán los responsables directos por el uso y manejo del sistema,

existiendo incluso la posibilidad de transferir el acceso a la aplicación a otro usuario de la sede. Dicha transferencia deberá notificarse por oficio a Atención a Usuarios (Fax: 2.900.64.54) o por Comunicación Electrónica (en el caso de las sedes que dispongan de tal posibilidad) dirigida a la División Tecnología Informática (DITIN). Deberá indicarse con claridad la sede así como el nombre, cargo y número de cobro del funcionario que estará habilitado a efectuar las solicitudes.

La transferencia del acceso a otro funcionario no implica la delegación de la responsabilidad del jerarca sobre el uso del sistema.

Para la correcta tramitación y cierre del proceso de solicitud en el sistema SINPRO, una vez recepcionados los bienes, la oficina deberá confirmar dicha recepción a través del sistema, finalizando el ciclo de dicha solicitud. De no hacerlo, no podrá tramitar nuevas solicitudes.

En primera instancia y hasta nueva comunicación, las solicitudes de bienes informáticos no estarán contempladas en el sistema SINPRO y deberán efectuarse por oficio o comunicación electrónica tal como se hacen en la actualidad.

Se adjunta manual para el uso del sistema, el que también se encuentra a disposición en el propio sistema SINPRO.

Por cualquier duda en el uso del sistema se atenderán las consultas en los siguientes teléfonos:

- Consultas referidas a los aspectos operativos del sistema SINPRO: División Administración, al correo electrónico [administracion@poderjudicial.gub.uy](mailto:administracion@poderjudicial.gub.uy) o por los teléfonos 2901-3212 y 2902-1359.
- Consultas referidas a los aspectos técnicos del equipamiento informático: Mesa de Ayuda de DITIN, teléfono 1907 interno 767.-

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.-

  
Dr. Elbio MENDEZ ARECO  
Director General  
Servicios Administrativos